

# TÁJÉKOZTATÓ

Az iskolai BÜFÉ üzemeltetésére irányuló pályázati felhívással kapcsolatban az alábbi dokumentumok készültek és kerülnek továbbításra jelen tájékoztatóval egy időben az érintett köznevelési intézmény részére.

1. pályázati felhívás
2. bérleti szerződés tervezet
3. adatok a büfé üzemeltetés pályázati felhívásához
4. iskola-egészségügyi szolgálatnak küldendő levél mintája

## **A pályázati felhívás:**

A dokumentumban az intézmény azonosító adatai már szerepelnek. Az intézmény a sárga sorkiemelővel jelzett adatokat tölti ki. Egyéb módosítás a szövegben nem lehetséges!

## **Bérleti szerződés tervezet:**

A dokumentum előzetes tájékoztató a pályázók számára, hogy nyertes pályázóként milyen jogosultságok illetik meg és milyen kötelezettségek terhelik. Az intézmény a szöveget nem módosíthatja.

## **Adatok a büfé üzemeltetési pályázati felhíváshoz:**

A pályázati felhívás mellett ez a dokumentum is fontos adatokat, tudnivalókat tartalmaz a pályázók részére. (méret, bérleti díj, berendezés, közüzemi díjak)

## **Az iskola-egészségügyi szolgálatnak küldendő levél mintája:**

Jelenleg a minta tartalmazza a jogszabályi helyet is, ami alapján a szakvéleményt meg kell kérni. A jogszabály szövegének törlése és a jelenleg hiányzó adat kitöltése után és hozzacsatolva a pályázó/k áru kínálatot tartalmazó listáit kell megküldeni.

## **A pályáztatás folyamata és a határidők:**

1. A pályázati felhívás hiányzó adatainak megadását követően de legkésőbb december 1-ig közzé kell tenni az iskola honlapján a bérleti szerződés tervezettel és a tájékoztató adatokkal együtt.
2. Meg kell alakítani a bíráló bizottságot. A bíráló bizottság 4 tagú. Tagjai: a nevelőtestület, a szülői szervezet/közösség, a diákönkormányzat és a tankerületi igazgató által delegált 1-1 fő.

3. A bizottság feladata lesz, hogy a benyújtott pályázatot/okat a pályázati felhívásban szereplő szempontok és egyéb számítási módszerek szerint elbírálja és megállapítsa az elért pontszámot.
4. A bizottság a pályázatok bírálatát 2017. december 11-14 között bármikor lefolytathatja.
5. A beérkezett összes pályázatot az igazgató egyszerre köteles átadni a bizottság részére. Ezzel egy időben az iskola-egészségügyi szolgálat részére is továbbítja a pályázók/k által leadott áru kínálatot tartalmazó listákat.
6. A bizottság a bírálat eredményéről összesítő jegyzőkönyv formájában tájékoztatja az intézmény vezetőjét.
7. Az intézményvezető legkésőbb december 15-én (péntek) 9 óráig e-mailben értesíti a tankerületi igazgatót a bíráló bizottság döntéséről és ez alapján javaslatot tesz a bérlőre. (a döntést és a javaslatot a [titkarsag.gazd.vez@kptk.hu](mailto:titkarsag.gazd.vez@kptk.hu) címre kell megküldeni)
8. A pályázat eredményéről a pályázókat írásban, e-mail útján a tankerületi igazgató értesíti.
9. A bérleti szerződés előkészítése és megkötése a tankerületi központban történik.
10. Az intézmény igazgatója a bérleti szerződés 1. számú mellékletét beszerzi a 2. számú mellékletet elkészítteti és a szerződéskötés időpontjáig továbbítja a tankerületi központba.

A dokumentumokról és a feladatokról további felvilágosítás kérhető Vizkeletiné Krisztin Judit pénzügyi-számviteli ügyintézőtől a 061/606-6099 telefon számon, vagy a [vizkeletine.judit@kptk.hu](mailto:vizkeletine.judit@kptk.hu) e-mail címen.

Budapest, 2017. november 24.

Dr Házlinger György

tankerületi igazgató

sk